

**PERÚ**Ministerio
de Relaciones ExterioresAgencia Peruana
de Cooperación InternacionalOficina de
Administración

***BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL
TRASLADO CERRADO AL ESTADO***

***CPMT CERRADO AL ESTADO
N° 002-2026-APCI***

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

<i>PUESTO</i>	<i>N° DE POSICIONES</i>
<i>ANALISTA DE CONTROL PREVIO</i>	<i>1</i>



ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. Objeto del Concurso	3
1.2. Base Legal	3
1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil por Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado al Estado (CPMT Cerrado al Estado).....	5
1.4. Evaluaciones dentro del proceso:.....	7
1.5. Disposiciones a tener en cuenta por los postulantes del presente concurso:	7
1.6. Condiciones del Puesto.....	8
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO	9
2.1. Cronograma del Proceso.....	9
2.2. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:	9
2.3. Etapas y criterios de Evaluación	11
2.3.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento	11
2.3.2. Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados	15
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL, JÓVENES PROFESIONALES TÉCNICO Y UNIVERSITARIOS .	21
3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas	21
3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad ...	22
3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel	22
3.4. Para la asignación de la bonificación para jóvenes profesionales técnicos y universitarios.....	23
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros.).....	24
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN	25
5.1. Consultas y Observaciones	25
5.2. Impugnación	25
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	25
6.1. Nepotismo:	25
6.2. Abstención:.....	26
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	26
VIII. ANEXOS.....	27
Anexo A: Perfil del Puesto.....	27
Anexo B: Cronograma	27
Anexo C: Ficha de Postulante (Visitar Página Institucional)	27
Anexo D: Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Visitar Página Institucional)	27
Anexo E: Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Visitar Página Institucional)	27
Anexo F: Ficha de Evaluación Curricular	27

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objeto del Concurso**

Contratar bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil N° 30057, los servicios de **un (1) Analista de Control Previo, para la Unidad Financiera – UF de la Oficina de Administración – OAD**, con la finalidad de ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en el marco de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y demás sistemas administrativos, a fin de controlar el uso de los recursos por parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Entidad Pública	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos para el Traslado cerrado al Estado – CPMT cerrado al estado, dirigido a servidores de cualquier entidad del Estado.
Código del Concurso	CPMT Cerrado al Estado N° 002-2026-APCI
Puesto Convocado	ANALISTA DE CONTROL PREVIO
Perfil de Puesto	Anexo A
Posiciones	1
Órgano responsable del proceso	Unidad de Recursos Humanos – URH

1.2. Base Legal

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su



	Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 053-2022-PCM y modificatorias.
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Legislativo N° 1602	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	Decreto Supremo que crea la Plataforma de debida diligencia del sector público.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 078-2025-PCM	Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024- SERVIR/PE	Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP	Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2024- SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2024-SERVIR/GDSRH, "Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 212-2024-SERVIR-PE	Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025/PE	Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2026-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 001-2026-SERVIR/GDSRH, "Directiva que regula la planificación y la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
---	--

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Decreto Supremo N°044-2025-RE y Resolución Directoral Ejecutiva N° 133-2025/APCI-DE	Que aprueban la sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, respectivamente.
Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2026/APCI-DE	Que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
Resolución Administrativa N° 064-2026/APCI-OAD	Que aprueba la doceava actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE y actualizaciones	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
Resolución Administrativa N° 065-2026/APCI-OAD	Que aprueba la actualización de los Formatos de Perfiles de Puestos del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE.
Resolución de Gerencia General N° 011-2026/APCI-GG	Que aprueba el Plan de Implementación para Puestos del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
Resolución Administrativa N° 068-2026/APCI-OAD	Que aprueba la Programación Anual de Concursos Públicos de Méritos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI para el ejercicio fiscal 2026.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil por Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado al Estado (CPMT Cerrado al Estado)

El presente **CPMT Cerrado al Estado** se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el Perfil del Puesto requerido (Anexo A), las disposiciones que se establezcan en la presente base y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

En esa línea, de conformidad al literal b) del numeral 4) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, **solo podrán postular al presente concurso**, los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con una entidad pública o hayan tenido contrato vigente al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo, podrán participar los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.



Los CPMT cerrado al Estado no abarcan a los servidores que hayan transitado al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El postulante presenta la Declaración jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E).

Los servidores que se encuentren bajo suspensión del vínculo, sea esta perfecta o imperfecta, podrán postular a los CPMT cerrado al Estado, salvo en los siguientes supuestos:

- La pena privativa de libertad.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública al momento de la postulación.
- La detención del servidor por la autoridad competente.

Asimismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). Están impedidos los inhabilitados administrativamente o judicialmente inscritos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y con condena por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y modificatorias.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato o a la expedición de la resolución de designación correspondiente, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- h. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
- i. No contar con incompatibilidades ni impedimentos para el acceso a la función pública.
- j. No tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, conforme lo establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- k. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con



especialidad, y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

- l. No tener impedimentos en el marco de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento.
- m. Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- n. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4. Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación de Conocimientos	SI
Evaluación Curricular	SI
Entrevista Final	SI

Las evaluaciones aplicables al presente proceso, adquieren la condición de eliminatoria, es decir, que aquellos postulantes que no participen no pueden continuar las siguientes etapas del concurso.

1.5. Disposiciones a tener en cuenta por los postulantes del presente concurso:

- a. Los postulantes registran su postulación en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, dentro de los días estipulados en el **Cronograma (Anexo B)** del concurso, considerándose para ello **hasta las 23:59 horas del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado, su postulación no será considerada.
- b. Los postulantes deben presentar la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, a través de la **mesa de partes digital de la APCI**: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

MEDIO DE POSTULACIÓN	
Mesa de partes digital de la APCI (Único medio de postulación)	http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ Nota: Se recomienda previamente revisar manual de usuario , el cual se encuentra dentro de la Mesa de partes digital de la APCI.
MEDIO DE COMUNICACIÓN	
Correo electrónico (De tener consultas y/u observaciones del proceso de selección)	consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe Nota: Las consultas y/u observaciones serán atendidas durante el horario laboral de 08:30 a 17:30 horas.
Página Institucional de la APCI	https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057

- c. En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, los postulantes deben consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto (Anexo A)**; además, de corresponder, la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo F)**. Durante la evaluación curricular **se revisa sólo la información registrada en la Ficha de Postulante (Anexo C) y la documentación que sustenta lo declarado en esta misma.**
- d. Los resultados de las evaluaciones serán publicados según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso, dando a conocer la lista de los postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación.
- e. En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- f. En la etapa de Evaluación Curricular los postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, así como aquellas que sustenten el otorgamiento de una bonificación de acuerdo a Ley. Dicha información deberá ser remitida a través de la mesa de partes digital, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.
- g. Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en la Página Institucional de la APCI, según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso. El listado incluirá a los postulantes con los puntajes y la condición obtenida.
- h. La lista de los postulantes que **CALIFICAN** a la etapa de entrevista será publicada según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso en la Página Institucional de la APCI, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por el postulante.
- i. Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los postulantes con el puntaje además de la condición obtenida, según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso en la Página Institucional de la APCI.
- j. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se puedan emitir durante el concurso.
- k. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- l. Las publicaciones de los resultados de las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas. Las etapas de evaluación de conocimiento y entrevista final son bajo la modalidad presencial.

1.6. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad



Nivel/Categoría	CA2 Analista
Código del Puesto	CA2026
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Localidad	Lima
Compensación Económica Anual	S/ 85,800.00
Pago Mensual	S/ 6,128.57
Horario	De lunes a viernes de 08:30 am - 17:30 pm
Disponibilidad del puesto	Vacante
Período de prueba	De conformidad con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil no se encuentran sujetos al período de prueba previsto en la Ley y en el Reglamento del Servicio Civil.
Periodo de contratación(*)	Indeterminado (*) El periodo de contratación será de plazo indeterminado, con excepción de los casos previstos en la Ley N° 30057 y el Reglamento General o normas especiales que regulan la actividad de la entidad, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos para el Traslado – **CPMT CERRADO AL ESTADO N° 002-2026-APCI** (en adelante CPMT), se rige por el **Cronograma (Anexo B)** establecido en el concurso.

2.2. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

Los postulantes presentarán los documentos que sustenten el cumplimiento del **Perfil del Puesto (Anexo A)**, a través de la mesa de partes digital de la APCI: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Se deberá considerar lo siguiente:

- Los postulantes deben verificar que la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad.

- b) La **Ficha de Postulante (Anexo C)** tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual, toda la información registrada es de exclusiva responsabilidad de los postulantes, y **debe estar firmada**, cuya firma puede ser **manual, escaneada, firma electrónica o firma digital**. Por tanto, la APCI tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como, solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.
- c) La documentación que se presente a través de la mesa de partes digital de la APCI: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, debe contener la siguiente información:

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO	CPMT Cerrado al Estado N° 002-2026-APCI – [Nombre del puesto al que se está presentando]
DOCUMENTOS ADJUNTOS (Formato PDF)	- Para el caso de la etapa de reclutamiento, adjuntar Ficha de Postulante (Anexo C), Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D) y Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E) en Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos, la firma puede ser manual, escaneada, firma electrónica o firma digital. - Para el caso de la etapa de evaluación curricular, adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) inicial y la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento del Perfil del Puesto (Anexo A), en el orden que se han consignado los datos en la Ficha de Postulante (Anexo C).

- d) Para la etapa de Reclutamiento, la Unidad de Recursos Humanos (URH) de la APCI revisará si los postulantes al CPMT Cerrado al Estado, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**; y si han cumplido con enviar los documentos que forman parte del expediente de postulación que son la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, **Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D)** y **Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E)**.
- Sírvase encontrar la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, **Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D)** y **Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E)** en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057>

De no presentar la Ficha de Postulante (Anexo C) y/o las Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D) y/o la Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E) o presentarlas incompletas, o no firmadas, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

- e) Para la etapa Evaluación Curricular, se considerará la **Ficha de Postulante (Anexo C)** inicial, así como la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento del perfil del puesto, en el orden que se han consignado los datos para facilitar la validación de la información.

- f) **Solo se considerará como presentado, a través de la mesa de partes digital de la APCI**, lo enviado por el postulante que contenga la documentación que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto según lo señalado en los literales a) y b) respectivamente del presente numeral, en la fecha establecida en el Cronograma. **No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.**
- Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- g) No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante **DESCALIFICADO** del concurso.
- h) En la evaluación curricular, **no se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**. **Solo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
- i) En caso de que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación, en caso corresponda.

2.3. Etapas y criterios de Evaluación

2.3.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.3.1.1. Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma (Anexo B) del CPMT Cerrado al Estado y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- Portal Talento Perú: <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-perul>
- Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI: <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>

Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.

2.3.1.2. Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro del postulante y la revisión del expediente de postulación que comprende lo siguiente:

- **Ficha de Postulante (Anexo C), Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D) y Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E)**, en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser manual, escaneada, firma electrónica o firma digital)**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de “DESCALIFICA”.



La Ficha de Postulante (Anexo C) no debe ser modificada, ni alterada con la eliminación de segmentos y/o filas propias del formato que contengan información requerida para el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto (Anexo A).

El registro es de entera responsabilidad de los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPMT Cerrado al Estado se realiza a través de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, la cual **se presenta a través de la mesa de partes digital de la APCI: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>**, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto (Anexo A)**, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo F)**, y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.
2. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá registrar la información en la sección correspondiente en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
3. Si el postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredite dicha condición, deberá registrarlo en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
4. Del mismo modo, en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar y registrar si cuenta con dicha condición en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
5. Asimismo, si el postulante es joven profesional técnico y universitario que forma parte de la Ley N° 31533, deberá registrar la información en la sección correspondiente en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
6. El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo F)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación se considera aquellas carreras similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, debe declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales con los que cuente el postulante, obtenidos a la fecha de postulación. Para los casos en los que se requiere formación técnica y/o universitaria completa, deberá indicar la fecha de egreso de la formación técnica o universitaria.
Experiencia General	Los postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, sea en el sector público y/o privado, especificando el día, mes y año, así como el tiempo total de la experiencia laboral, para la contabilización respectiva. Se deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto y/o cargo que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. Se contabilizará la cantidad total de años a partir de la condición de egresado. En caso de no contar con el documento que o acredite, se contabiliza la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el documento formal que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; de corresponder. Además, se contabilizan también los certificados de prácticas preprofesionales con una duración mayor a tres (03) meses, bajo la disposición normativa que comprende la Ley N° 31396.
Experiencia Específica	La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida en el perfil de puesto, esta puede ser: - La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo. - La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico. - La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto y/o cargo que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. Los postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, sea en el sector público y/o privado, especificando el día, mes y año, así como el tiempo total de la experiencia específica, para la contabilización respectiva. - Se deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto y/o cargo que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia específica solicitada en el perfil del puesto.
Nivel mínimo del puesto	Para determinar el nivel del puesto, se puede considerar los niveles de Asistente, Analista, Coordinador/Especialista y Ejecutivo/Experto, establecidos en la normativa vigente en materia de Familias de puestos y roles en el régimen del servicio civil. Este requisito se considera acreditado con la verificación/acreditación de la experiencia en el nivel mínimo del puesto y/o cargo solicitado o cuando se acredita experiencia en un nivel

	superior. En caso no se indique el tiempo requerido en el nivel de puesto, se toma en cuenta que esta debe cumplir con el tiempo de experiencia específica en la función o la materia.
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
Cursos y/o programas de especialización	Todas las capacitaciones (Cursos/Diplomados/Programas de Especialización) deben registrarse, incluyendo las horas de duración (indistintamente de la denominación: académicas, lectivas, cronológicas). Curso: es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones y actividades académicas articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos para fortalecer y perfeccionar las competencias y actualizar los conocimientos en el servidor civil. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación. Programa de especialización: es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento profesional y laboral, en áreas específicas. Tiene una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación. El postulante debe precisar que, si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, y no ha sido sustento de un requisito de formación académica, sea que no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas de los cursos que ya ha cumplido. En tal sentido, es posible considerar la totalidad de horas o los cursos culminados de un diplomado de posgrado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización. Para efectos de evaluar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, las capacitaciones que tengan la denominación de curso de especialización, programa, diplomatura, máster, diploma u otra similar, serán consideradas válidas siempre que acrediten el mínimo de horas exigido para dicho requisito (90 horas u 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas). Para el cómputo del número mínimo de horas, se consideran válidas indistintamente las horas académicas, lectivas o cronológicas. Diplomado de posgrado: son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos o su equivalente de 384 horas lectivas. Este tipo de acciones de formación se enmarcan en lo establecido por la Ley N° 30220, Ley Universitaria. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.

7. Para reportar incidencias, dudas y/o consultas, los postulantes y personas interesadas en el CPMT Cerrado al Estado podrán enviar un correo electrónico: consultaseleccciondepersonal@apci.gob.pe

explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). Para tal efecto, en el asunto del correo especificar “CPMT N° [Número de la Convocatoria] – Puesto [Nombre del puesto al que se está presentando]”

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Recursos Humanos revisará la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, presentada por los postulantes a través de la mesa de partes digital de la APCI: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Perfil del Puesto (Anexo A)**, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto (Anexo A).
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto (Anexo A).
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulante (Anexo C) y/o adjuntado las declaraciones juradas Anexo D y Anexo E.

Publicación de los Resultados de la Revisión de la Ficha de Postulante:

La lista de los postulantes con la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa de evaluación será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

2.3.2. Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

Los postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “**CALIFICA**” en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.3.2.1. Evaluación de Conocimientos o habilidades

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de los postulantes

De acuerdo a lo estipulado en la publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que será ejecutada por la APCI.



El postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado de la evaluación.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos:

La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la siguiente evaluación.

2.3.2.2. Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la documentación de sustento presentada por los postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo F)**.

- Para esta etapa, se debe **adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) presentada en la Fase de Reclutamiento y la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento del perfil del puesto**, en el orden que se han consignado los datos en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, para facilitar la validación de la información.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida. Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

El postulante es responsable de la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, y de los documentos presentados que acrediten lo declarado en la misma, presentados para la Evaluación Curricular,



y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, la misma que formará parte del expediente administrativo de el postulante ganador.

Asimismo, los documentos de los postulantes con la condición **“NO CALIFICA”**, se mantendrán en custodia de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI. Ninguna documentación presentada por los postulantes será devuelta.

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

Consideraciones para la calificación:

Consideraciones para la calificación	
Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Jóvenes profesionales técnicos y universitarios	Documento Nacional de Identidad u otro documento que acredite la edad del postulante. Asimismo, se considera la documentación que sustente la experiencia para la bonificación correspondiente.
Formación Académica	• Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. • Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia general y específica	• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de postulación), resoluciones de designación y cese que <u>acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</u> • El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de

	egresado o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición. <u>En caso no se cuente con dicha documentación, se contabilizará la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el documento formal que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; de corresponder.</u> • Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • Para la evaluación de la experiencia específica, se presenta el perfil del puesto, términos de referencia del servicio u otro documento que acredite el cumplimiento de lo requerido en el perfil.
Cursos y Programas de Especialización	• Constancias, certificados, diplomas de haber estudiado cursos y/o programas de especialización y/o diplomados de posgrado, u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben ser concluidos y cada documento debe incluir la cantidad de horas consignadas en la Ficha de Postulante (Anexo C). • El postulante debe precisar que, si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, y no ha sido sustento de un requisito de formación académica, sea que no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, <u>siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas de los cursos que ya ha cumplido.</u> En tal sentido, es posible considerar la totalidad de horas o los cursos culminados de un diplomado de posgrado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

a) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos. En la evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la Ficha de Postulante (Anexo C), que permita validar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto (Anexo A), <u>no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.</u>

En caso el postulante haya obtenido la condición de “**CALIFICA**” y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional, conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado

con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular:

La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Final.

2.3.2.3. Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el **Perfil del Puesto (Anexo A)**.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

- El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI: <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>, indicando las fechas y horarios respectivos según el **Cronograma (Anexo B)** establecido.
- El postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los **resultados de la entrevista final** serán consignados en una tabla de puntuación.

b) Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista final.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Publicación de los Resultados de la Entrevista Final:

Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

2.3.3. Etapa de Elección

En esta etapa, el comité de selección elige al postulante idóneo para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los postulantes que alcanzaron la condición de **“CALIFICA”**.

2.3.3.1. Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el comité de selección elige al candidato idóneo para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

Puntaje máximo de la evaluación	–	Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación	=	Puntaje máximo de la evaluación	–	Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación
$5 - 3$				$5 - X$		
$X = 5 - (5 - 3) \left(\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación}} \right)$ X = Puntaje equivalente						

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada candidato resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los ganadores y accesitarios del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando ocurra empate en los resultados finales del concurso, se considera como ganador a quien tuvo mayor puntaje en la entrevista final. Cuando los



postulantes tienen el mismo puntaje en la etapa de entrevista final, se selecciona al ganador entre los postulantes que obtuvieron mayor puntaje en la evaluación curricular.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al ganador del concurso, así como al accesitario, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los ganadores y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

2.3.3.2. Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMT Cerrado al Estado será publicado en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI: <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>, conteniendo el nombre del ganador, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, remitirá un correo electrónico dirigido al ganador, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el ganador del CPMT Cerrado al Estado dispone de un **plazo máximo de diez (10) días calendario** para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el ganador del CPMT Cerrado al Estado no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI podrá cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL, JÓVENES PROFESIONALES TÉCNICO Y UNIVERSITARIOS

3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La bonificación de la Ley N° 29248 se aplica en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el postulante deberá consignar en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** esta información durante la etapa Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en



copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular, se otorga la bonificación.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

La bonificación se aplica en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** esta información durante la Etapa de Reclutamiento. De haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular. En caso no pueda presentar el certificado de discapacidad puede presentar carnet CONADIS. Para los casos en los que se presente una Declaración Jurada que indique que el postulante tenga una discapacidad, sólo podrán otorgarse ajustes razonables mas no la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular, conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos	8%



	Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición **"CALIFICA"** en la evaluación curricular, la bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular.

La persona que solicita esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

3.4. Para la asignación de la bonificación para jóvenes profesionales técnicos y universitarios

Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

a) Bonificación en la Entrevista personal:

Conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista personal.

$\text{Puntaje de Entrevista Personal} + 10\% \text{ Bonificación especial} = \text{Puntaje final}$

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Conforme al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Por un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Por dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

$\text{Puntaje Total} + \% \text{ Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$
--

Para ello, el postulante deberá consignar en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** esta información durante la etapa Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI u otro documento que acredite la edad del postulante, así como la documentación que sustente la experiencia laboral en el sector público, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular, se otorga la bonificación correspondiente.

Si el postulante tiene derecho a más de una bonificación sobre el puntaje total obtenido de las antes mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- 4.1. La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, puede acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** y/o en la presentación de documentación que lo acredite.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 4.4. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI adopte.
- 4.5. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI pueda adoptar.
- 4.6. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.7. En caso el postulante presente información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del Concurso Público en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.8. Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1. Consultas y Observaciones

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de los postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones realizadas de los concursos públicos de méritos, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

Excepcionalmente, cuando exista una causa debidamente justificada, la URH podrá ampliar el plazo de dos (02) días hábiles para la atención de consultas. Dicha ampliación deberá ser comunicada oportunamente a todos los postulantes, a través de la página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI. Esta modificación implica, necesariamente, la reprogramación de las etapas siguientes del proceso por un plazo equivalente, a fin de garantizar la transparencia y equidad en el desarrollo del concurso público de méritos.

5.2. Impugnación

De conformidad al artículo 177 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los recursos de impugnación respecto a los resultados del CPM son:

- **Recurso de Reconsideración:**

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité de selección o Unidad de Recursos Humanos, según corresponda), y se tramita conforme a la normatividad vigente. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

- **Recurso de Apelación:**

El recurso de apelación se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final o denegó el recurso de reconsideración presentado para que se remita al Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1. Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta

el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

6.2. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección y el personal de la Unidad de Recursos Humanos que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del personal de la URH o del miembro del Comité de Selección aplica para todo el CPM en el que participa el postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Las entidades públicas pueden declarar desierto o cancelar el CPMT Cerrado al Estado, bajo las siguientes circunstancias:

7.1. Se declara desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguno de los postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.



- d. Ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e. Los postulantes ganadores y los accesorios del proceso desistan de su vinculación.

7.2. Se declara cancelado cuando:

- a. El puesto vacante ha sido suprimido en los instrumentos de gestión de la entidad.
- b. Por disposición normativa.

VIII. ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto

Anexo B: Cronograma

Anexo C: Ficha de Postulante (Visitar Página Institucional)

Anexo D: Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Visitar Página Institucional)

Anexo E: Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Visitar Página Institucional)

Anexo F: Ficha de Evaluación Curricular

LIMA, 20 DE JULIO DE 2026
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO A: PERFIL DEL PUESTO

[Logo de la entidad]	
ANEXO N° 1	
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil	
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA210502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Control Previo
Código del puesto	CA2026
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de Contabilidad y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en el marco de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y demás sistemas administrativos, a fin de controlar el uso de los recursos por parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras para presentar los ajustes y modificaciones correspondientes.
2	Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos para cumplimiento de las funciones asignadas.
3	Verificar las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios, correspondiente a viáticos otorgados por la entidad, para controlar el uso de los recursos asignados acuerdo a la directiva vigente.
4	Verificar la aplicación del clasificador de gasto e ingreso como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que se realizan, para el cumplimiento de acuerdo a la cadena programática de gastos e ingresos del año en curso.
5	Verificar la aplicación del clasificador de gasto e ingreso como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que se realizan, para el cumplimiento de acuerdo a la cadena programática de gastos e ingresos del año en curso.
6	Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad para la gestión administrativa.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria																																																		
☐ Secundaria																																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
☒ Universitaria		X																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																																
Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) u otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en contabilidad pública, control previo, sistemas administrativos relacionados a la materia o afines (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los Dos (02) años en la función o la materia, Un (01) año debe ser en el sector público

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO B: CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		ACTIVIDAD	FECHA
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	CONVOCATORIA	Registro de la convocatoria en el portal "Talento Perú".	20/07/2026
		Publicación en el portal "Talento Perú" y Página Institucional de la APCI: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057	Del 21/07/2026 al 10/08/2026
		Recepción de consultas con respecto a la convocatoria (*).	
		Atención de consultas con respecto a la convocatoria (*).	2 días hábiles posterior a la recepción de la consulta
	RECLUTAMIENTO	Postulación a través de la Mesa de partes digital de la APCI: http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ hasta las 23:59 del día 10 de agosto de 2026. Presentación de: Ficha de Postulante (Anexo C), Declaraciones Juradas de postulantes 1 y 2 (Anexo D) y Declaración Jurada de no haber transitado al régimen de la Ley N° 30057 (Anexo E).	Del 21/07/2026 al 10/08/2026
		Publicación de resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s.	17/08/2026
		Consultas y observaciones a los resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s (*).	18/08/2026 y 19/08/2026
EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Evaluación de Conocimientos.	Del 20/08/2026 al 21/08/2026
		Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.	24/08/2026
		Consultas y observaciones a los resultados de la Evaluación de Conocimientos (*).	25/08/2026 y 26/08/2026
	EVALUACIÓN CURRICULAR	Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C) a través de la Mesa de partes digital de la APCI : https://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ hasta las 23:59 del 27 de agosto de 2026. En esta etapa, se revisa la información registrada en la Ficha de Postulante. Por ello, adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) inicial y la documentación que acredite y/o sustente lo declarado en esta misma, en el orden que se han consignado los datos en la Ficha de Postulante (Anexo C).	27/08/2026 (Único día)
		Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	08/09/2026
		Consultas y observaciones a los resultados de la Evaluación Curricular (*).	09/09/2026 y 10/09/2026
		ENTREVISTA FINAL	Publicación del Rol de Entrevista final.
	Entrevista final.		Del 14/09/2026 al 15/09/2026
	Publicación de resultados de la Entrevista final.		16/09/2026
	Consultas y observaciones a los resultados de la Entrevista Final (*).		17/09/2026 y 18/09/2026
	ELECCIÓN		Publicación de Resultado final.

(*) Excepcionalmente, el plazo máximo de dos (2) días hábiles para atención de consultas puede superponerse con las siguientes actividades previstas en el cronograma del CPM, bajo responsabilidad de la URH.



ANEXO F: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos NIVELES COORDINADOR/ESPECIALISTA-ANALISTA						
Nombre del puesto: _____						
Nombre completo del candidato: _____						
Fecha de Evaluación: _____						
Nombre del Evaluador: _____						
REQUISITOS						
1 FORMACIÓN ACADÉMICA				40%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			65			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			80			
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			100			
Debe sumar máximo 100 puntos.						
2 CONOCIMIENTOS - SUSTENTADO CON DOCUMENTOS				10%	0.0	0.00
A. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			40			
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			50			
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			65			
B. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			25			
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			30			
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			35			
Debe sumar máximo 100 puntos.						
3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				10%	0.0	0.00
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cumple con el mínimo requerido			65			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100			
Debe sumar máximo 100 puntos.						
4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				40%	0.00	0.00
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cumple con el mínimo requerido			45			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			70			
B. Años de experiencia específica en el Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE						
Cumple con el mínimo requerido			20			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			25			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			30			
Debe sumar máximo 100 puntos.						
PUNTAJE TOTAL				100%	0.0	
CALIFICACIÓN			PUNTAJE	CONDICIÓN	NO CALIFICA	
Puntaje Total Mínimo			65			
Puntaje Total Máximo			100			